

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KATEŘINICE, okres Vsetín

čp. 154, 756 21 KATEŘINICE



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **ŠKOLNÍ ŘÁD - ČÁST MŠ**

č. j. 104/2018

Pedagogická rada projednala: 30. 4. 2018

Směrnice nabývá platnosti: 25. 5. 2018

Směrnice nabývá účinnosti: 25. 5. 2018

Školská rada projednala: 17. 5. 2018

**Vypracovala: Mgr. Šárka Muchová
ředitelka školy**

OBSAH

OBEČNÁ USTANOVENÍ	4
1 PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	5
1.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
1.2 Základní povinnosti dětí při předškolním vzdělávání	5
1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	5
1.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	6
1.5 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy	6
2 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE	
V MATEŘSKÉ ŠKOLE	8
2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	8
2.2 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání.....	8
2.3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců	8
2.4 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.....	8
2.5 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo stravného	8
2.6 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců.....	9
3 ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ	10
3.1 Povinné předškolní vzdělávání	10
3.2 Individuální vzdělávání	10
3.3 Vzdělání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními	11
3.3.1 Podpůrná opatření prvního stupně.....	11
3.3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	11
3.4 Vzdělávání dětí nadaných.....	11
4 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI	
VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	
S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	13
4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	13
4.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	13
4.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	14
4.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	15
4.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	15
4.6 Odhlašování a přihlašování stravy	16
4.7 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	16
4.8 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci	17
5 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	18
5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	18
5.2 Doba určená pro předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci	18
5.3 Délka pobytu dětí v MŠ.....	19
6 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY	
PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ	
NEBO NÁSILÍ	20
6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	20
6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	22
6.3 Zacházení a majetkem mateřské školy	23
6.3.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	23
6.3.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	23
6.3.3 Zabezpečení budovy MŠ	23

Školní řád ZŠ a MŠ Kateřinice, okres Vsetín (část MŠ)

6.3.4	Další bezpečnostní opatření	23
7	POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD	25
	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	26

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy tuto směrnici (dále jen ŠŘ). Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Základem našeho vzájemného setkávání je dodržování pravidel slušného chování, vzájemná úcta a respekt.

Mějme vždycky na paměti: Pozdrav! Popros! Poděkuj!

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.2 Základní povinnosti dětí při předškolním vzdělávání

Základní povinnosti dětí při předškolním vzdělávání jsou:

- a) respektovat a dodržovat pravidla chování při všech činnostech a akcích pořádaných mateřskou školou;
- b) respektovat pokyny zaměstnanců, dodržovat zásady slušného chování;
- c) svým chováním neohrožovat bezpečnost svou, ostatních dětí i dospělých;
- d) dodržovat hygienické návyky a šetrně zacházet s vybavením mateřské školy.

1.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen *zákonní zástupci*) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v kapitole 4 tohoto školního řádu.

Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno;
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky);
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- g) neprodleně vyzvednout dítě z MŠ po oznámení, že se u něj projeví příznaky nemoci či infekce, nebo se stal úraz;
- h) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
- i) zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 a školského zákona,
- j) zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- k) řídit se školním řádem a nenarušovat provoz školy.

1.5 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Pedagogové a ostatní zaměstnanci školy mají právo odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by to bylo v rozporu s Úmluvou o právech dítěte.

Pedagogický pracovník je zejména povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- b) chránit a respektovat práva dítěte;
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školském zařízení;
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- e) ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školských poradenských zařízení a pracovišť, s nimiž přišel od styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat;
- f) poskytovat dětem nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání řeší samostatná směrnice **Závazný postup pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**.

2.2 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v části **4.5** tohoto školního řádu.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2.3 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v části **4.6** tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

2.4 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

2.5 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte

rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplaty.

2.6 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

3 Způsob vzdělávání

3.1 Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je **povinné** pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo **pátého roku věku** (§ 34 odst. 1) a ještě nezahájilo povinnou školní docházku. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání /§34 odst.2/ v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Pokud je dítěti udělen odklad povinné školní docházky v základní škole, musí zákonný zástupce odevzdat kopii rozhodnutí vedoucí učitelce v MŠ. Rozhodnutí se stává podkladem pro docházku dítěte do MŠ i v příštím roce.

3.2 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je povinné předškolní vzdělávání, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

Oznámení musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte;
- b) důvody pro individuální vzdělávání dítěte;
- c) uvede období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, popřípadě doporučí další postup při vzdělávání.

Termíny ověření budou vždy dopředu upřesněny. Způsob ověření proběhne formou individuálního pohovoru s dítětem. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu.

3.3 Vzdelání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními

3.3.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tímto není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitelka MŠ zpracuje plán pedag.podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně / po vyhodnocení plánu pedag.podpory / doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte

3.3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy:

- určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami.
- zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně 1xročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. - 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. - 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

3.4 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho

individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

4 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v MŠ stravuje se vždy.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajícím období.

4.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkům ve třídě MŠ.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;

- b) informuje telefonicky ředitelku školy;
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči;
- d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců.

4.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době, ve které nenaruší vzdělávací činnost, nebo v čase konzultačních hodin k tomu určených.

Ředitelka školy nebo vedoucí učitelka nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte nebo v době konzultačních hodin.

Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

4.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, online prostřednictvím elektronického informačního systému školy (přístupný z www.portal.dmssoftware.cz) nebo osobně v mateřské škole.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole bez zbytečného odkladu (nejpozději však následující den do 13.00 hodin). Dítě není po jednodenní neomluvené absenci automaticky odhlašováno. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním:

- je povinný omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky nebo osobně, po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence;
- na základě požádání ředitelky školy doloží důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy, ředitelka školy při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost;
- v případě neomluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnutou informaci vyhodnocuje.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších

zdravotních obtíží dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Pokud si dítě doma způsobí vážnější zranění, či úraz – zůstává z bezpečnostních důvodů v domácím léčení.

Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze zdravé dítě. V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na zdravé děti. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, které by mohlo způsobit šíření infekčního onemocnění v dětském kolektivu včetně výskytu vši.

Pedagogové nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat (viz příloha č. 3/1).

4.6 Odhlašování a přihlašování stravy

Denní stravování je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6.30 do 13.00, a to vždy den předem (např. páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek do 13.00).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách pouze v první den nepřítomnosti v době stanovené řádem ŠJ, tj. do 11.50.

4.7 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici **Úplata v mateřské škole**.

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici **Řád školní jídelny**.

4.8 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;
- b) řídí se školním řádem mateřské školy;
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Tuto oblast podrobně upravuje směrnice **Provozní řád mateřské školy**. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem má dvě oddělení s určenou dobou pobytu od 6.00 do 15.30 hod. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. **Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**

V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz stanovený v předchozím bodě tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Mateřská škola se uzavírá v době vánočních a velikonočních školních prázdnin po projednání se zřizovatelem. Přesný termín přerušeni ředitelka mateřské školy zveřejní na přístupném místě ve škole a webových stránkách.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v předcházejícím odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

5.2 Doba určená pro předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči lze přivést dítě i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování). Při onemocnění učitelek, o prázdninách či z jiných závažných důvodů se mohou třídy spojovat.

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Dítě by mělo mít jiné oblečení do třídy a jiné na pobyt venku.

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 a 12.30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 a 15.30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

5.3 Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ nejpozději v 8.00 hod. Pozdější příchody si musí rodiče dohodnout s učitelkami předem.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na **4 hodiny** denně v době od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno).

6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd;
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí:

- a) v běžné třídě nejvýše však o 8 dětí, nebo;
- b) ve třídě s integrovaným dítětem nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí podle výše uvedených pravidel nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Školní řád ZŠ a MŠ Kateřinice, okres Vsetín (část MŠ)

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, vši, podezření z výskytu infekčního onemocnění aj.) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě, zároveň je informováno i vedení školy o vzniklé situaci. Dítě bude do příchodu ZZ odděleno od ostatních dětí, aby nedošlo k šíření infekce, při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především zajištění vhodného dozoru u dítěte – zaměstnanec zařízení. Zákonný zástupce, příp. pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržuje v areálu školy déle, než je nezbytně nutné.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

1. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:
 - a) kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky;
 - b) chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe;
 - c) při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehlednutých úsecích směřjí jít pouze za sebou.
2. Pobyt dětí v přírodě:
 - a) využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství;
 - b) pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity:
 - a) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;

- b) pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

4. Pracovní a výtvarné činnosti:

- a) při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzv., že se rodiče mohou s třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.

Při společných akcích (školní výlet, akce pořádané MŠ a rodiči) nesou rodiče odpovědnost za své dítě. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesouvají na místo konání akce, dítě již není v mateřské škole a škola tedy nenesou odpovědnost za případný úraz. V průběhu akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti a řídit se pokyny pořadatele.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchově a vzdělávací práci školy. V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svou směrnici k BOZP.

6.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

O provedeném poučení jsou prováděny záznamy. Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek a modelových situací v komunitním kruhu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

6.3 Zacházení a majetkem mateřské školy

6.3.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě úmyslného a záměrného poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava či náhrada.

6.3.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

6.3.3 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je uzavřena po celý den. Zákonní zástupci, případné další cizí návštěvy jsou do budovy vpuštěny pouze na vyžádání přes zvonek. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

6.3.4 Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců

na místa, která k tomu nejsou určena. **V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření včetně elektronických cigaret.**

Mateřská škola neodpovídá za hračky, ani jiné cenné předměty (šperky) přinesené z domova.

7 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád v plném znění je zveřejněn na webových stránkách školy (www.skola.obeckaterinice.cz) a dále je k nahlédnutí v šatnách mateřské školy a u ředitelky školy.

S ustanoveními školního řádu jsou seznámeni zákonní zástupci vždy na začátku školního roku, což stvrzují svým podpisem.

Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je orgánem školy pověřena ředitelka školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti 25. 5. 2018.

Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na veřejné nástěnce, na webových stránkách školy a v ředitelně školy.

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě 30. 4. 2018.

Děti byly s tímto řádem seznámeny třídními učiteli, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.

Zákonní zástupci žáků byli obeznámeni o vydání řádu školy, řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy a budou s ním seznámeni na třídních schůzkách.

Kateřinice 29. 4. 2018

Mgr. Šárka Muchová
ředitelka školy

Přílohy: